**ACTA n° 25-2021** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentosde la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y treinta horas del 29 de octubre del 2021; presidida por Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Sabanilla Montes de Oca, San Pedro). Con la asistencia de las siguientes personas miembros: Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José, Goicoechea, Ipis); Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); María Soledad Hernández Carmona, Historiadora y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior (Comex) (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Francisco de dos ríos); Sofia Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Blas de Cartago). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo, Heredia); Estrellita Cabrera Ramírez profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la DGAN (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); y Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien colabora con el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Granadilla, Curridabat). Ausentes sin justificación Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo de esta Comisión. Se deja constancia que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Teams y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia por la enfermedad Covid-19. También se deja constancia de que la señora Barboza Quirós se unió a las 9: 30 horas. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** --------------------------------------------------

**ARTÍCULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. ---------------------------------

**ACUERDO 1.** Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME**. -----------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS.** ----------------------------------------------

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 24-2021 del 22 de octubre 2021.

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n° 24-2021 del 22 de octubre del 2021. Se deja constancia de que las señoras Patricia Castro Araya y Sofia Irola Rojas, encargadas de los archivos centrales del Ministerio de Comercio Exterior (Comex) y, de la Dirección General del Archivo Nacional respectivamente; aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. **ACUERDO FIRME**. ----------------

**CAPITULO III. SOLICITUDES NUEVAS DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** ---------------------------------

**ARTÍCULO 3.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-143-2021** del 26 de octubre de 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Reproducción de Documentos de ese departamento; por medio del cual solicita la eliminación de seis (6) filmes de acetato de acuerdo con el alto nivel de deterioro y en atención al oficio DGAN-DC-425-2021 del 22 de setiembre de 2021, suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación.--------------------------------------------------------

**ACUERDO 3**. Comunicar a las señoras Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento, que esta Comisión Nacional conoció el oficioDGAN-DAH-OCD-143-2021 del 26 de octubre de 2021 recibido el mismo día; por medio de cual presentan por medio del cual solicita la eliminación de seis (6) filmes de acetato de acuerdo con el alto nivel de deterioro y en atención al oficio DGAN-DC-425-2021 del 22 de setiembre de 2021, suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación; y en este acto este órgano colegiado acepta la eliminación de los 6 filmes de acetato, en razón de que el Departamento Archivo Histórico cuenta con un respaldo digital de los programas contenidos en esos soportes y de que los documentos originales los custodia el Centro Costarricense de Producción Cinematográfica. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General; a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y al expediente de valoración documental de ese departamento que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------------------------

**CAPITULO IV. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES**.----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic) mediante oficios CISED-OF-012-2021 (subfondo Asesoría Jurídica con una única serie documental: Grabaciones de audiencia); CISED-OF-013-2021 (subfondo Plataforma de Servicios del Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet) con una única serie documental: Expedientes de servicios); CISED-OF-014-2021 (subfondo Departamento Apoyo Institucional de la Dirección de Mejora Regulatoria de la Dirección de Mejora Regulatoria con una única serie documental: Planes de Mejora Regulatoria - PMR). Todos los oficios del 10 de junio del 2021 recibidos el 14 del mismo mes; suscritos por la señora Marilyn Rodríguez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic). Convocado el señor Juan Carlos Vázquez Ureña, encargado del Archivo Central de ese Ministerio. Hora: 9:00 am-----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4**. Comunicar a la señora Marilyn Rodríguez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic) que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante los oficios CISED-OF-012-2021, CISED-OF-013-2021 y CISED-OF-014-2021 ambos del 9 de junio del 2021 recibidos el 14 del mismo mes, para los subfondos: Asesoría Jurídica; Plataforma de Servicios del Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet); Departamento Apoyo Institucional de la Dirección de Mejora Regulatoria de la Dirección de Mejora Regulatoria. Se informa que las series documentales sometidas a valoración **NO** fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Meic de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos antes mencionados y al expediente de valoración documental del Meic que esta Comisión Nacional custodia. ---

**ARTÍCULO 5.** Informe de valoración **IV-036-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Dirección General del Archivo Nacional (DGAN). Convocada la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la DGAN. Hora: 1:45 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser la 9:30 horas se unen a la sesión las señoras Irola Rojas y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cisded) de la DGAN, quien procede con la lectura del informe a partir del subfondo Comisión General de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). ----------

**ACUERDO 5.1.** Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-CISED-004-2021 de 11 de mayo del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; Unidad de Asesoría Jurídica; Unidad de Proyección Institucional; y Unidad de Planificación Institucional. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego de continuar con el análisis del informe de valoración IV-036-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1: Dirección**General.* ***Subfondo 1.1.3: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) -------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *5. Expediente de tablas de plazos modelo. Original sin copia. Contenido: Modelos de tablas de plazos para los archivos de los bancos públicos y las municipalidades. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2006. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión 07-2019. Esta serie se declaró como un complemento a los expedientes de la relación de la valoración documental de las instituciones del sistema. ----* |
| *7. Expedientes de valoración (selección) de documentos por entidad. Original sin copia. Contenido: Contienen: Tablas de plazos o solicitudes de valoración parcial aprobadas, informes de valoración, correspondencia que no necesariamente forma parte de un trámite de valoración documental, comunicación de acuerdos de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y consultas escritas sobre selección de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1974-2021. Cantidad: 9.66 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2021. Cantidad: 28.2 Mb. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en las sesiones Nº 09-2013 y 07-2019. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Normativa jurídica emitida. Original y copia. Contenido: Resoluciones, circulares, directrices y lineamientos en materia archivística dirigidas al Sistema Nacional de Archivos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0.01 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2021. Cantidad: 30 mb. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la CNSED tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas que en ese momento no se conformaban antes del año 2012. Conservar la normativa que no se encuentre incluida en los expedientes actas correspondientes. Esta serie documental incluye las resoluciones que fueron declaradas con valor científico cultural en la sesión 07-2019.* |
| *13. Registro de documentos declarados con valor científico-cultural. Original sin copia. Contenido: Contiene listas de documentos declarados con Valor Científico Cultural, con expresión de: N° de sesión, fecha de sesión, fondo, subfondo, fechas y cantidades. Soporte: papel: Fechas extremas: 2012-2021. Cantidad: 0.07 ml. Soporte: electrónico: 39.9 Mb. Fechas extremas: 2012-2021. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 09-2013 y 07-2019. Cabe señalar que este registro tiene como fechas 2012-2021. Las fechas de 1991-2017 corresponden al contenido del registro. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1: Dirección General.* ***Subfondo 1.1.4: Unidad Asesoría Jurídica --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *2. Criterios legales. Copia. Contenido: Criterios emitidos a solicitud de las diversas autoridades y unidades administrativas de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2021. Cantidad: 0.89 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas 2019-2021. Cantidad: 12.3 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014.  Esta es la misma serie documental que se declaró con valor científico cultural en la sesión 07-2019 con el nombre de: “Expedientes de criterios legales”, con el criterio: “Conservar los expedientes de criterios relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central” --* |
| *3. Criterios para el Sistema Nacional de Archivos. Copia. Contenido: Criterios emitidos a solicitud de instituciones del Sistema Nacional de Archivos (proyectos de respuesta y copias de la respuesta final suscrita por la Directora General). Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2018. Cantidad: 0.25 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Esta es la misma serie documental que se declaró con valor científico cultural en la sesión 07-2019 con el nombre de: “Expedientes para el Sistema Nacional de Archivos”, con el siguiente criterio de declaratoria: “Conservar los expedientes de criterios relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central” --------------------------* |
| *9. Expedientes de contrataciones administrativas. Original y copia. Contenido: Sobre las contrataciones para la adquisición de bienes y servicios, promovidas por la Junta Administrativa, por medio de contrataciones directas, licitaciones y concesiones. Incluye: procedimientos administrativos de resolución contractual, procedimientos administrativos sancionatorios contra contratistas y refrendos internos de contratos. Así como lo relacionado con la construcción de etapas del edificio del Archivo Nacional y copias de escrituras. Soporte: papel. Fechas extremas: 1982-2021. Cantidad: 4.40 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2021. Cantidad: 40.7 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Serie declarada con valor científico cultural en la sesión 07-2019 con el siguiente criterio: “Conservar los expedientes de contrataciones relevantes para el desarrollo institucional a criterio del Jefe de oficina productora y el encargado de Archivo Central. Conservar en esta unidad hasta tanto se conozca la tabla de plazos de la Unidad de proveeduría y se constate que los originales de estos expedientes relevantes se encuentran en la Proveeduría Institucional“. En la columna observaciones se indica que: “Complementa expedientes de la Junta Administrativa, Dirección General y Unidad de Proveeduría. Expediente completo se gestiona mediante Sistema de Compas Públicas (SICOP).”---------------------* |
| *10. Expediente de Convenios. Original y copia. Contenido: Sobre convenios de cooperación nacionales e internacionales con otras instituciones públicas o empresas para desarrollar o ejecutar proyectos en conjunto. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2021. Cantidad: 0.27 ml. Soporte: Electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 1.84 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Serie declarada en sesión 7-2019, con el siguiente criterio: “Conservar los expedientes de convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución. Se debe conformar una única serie de convenios”--------------------------------* |
| *29. Expedientes sobre reformas a la ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos. Original y copia. Contenido: Proyectos de reforma total y/o parcial de la ley y reglamento. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2008. Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En la columna observaciones se indica: “Complementa expedientes de la Junta Administrativa y Dirección General, Comisión de Reformas Legales.” Por lo tanto, se recomienda conformar un solo expediente de reformas a la Ley 7202 y su reglamento entre los custodiados en este subfondo, la Junta Administrativa, la Dirección General y la Comisión de Reformas a la Ley para evitar la duplicidad en la declaratoria. ---------------------------* |
| *34. Libros de actas de licitaciones públicas y abreviadas. Original sin Copia. Contenido: Libros de actas de aperturas de ofertas de licitaciones públicas, por registro actualmente denominadas abreviadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2012. Cantidad: 0.04 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Serie declarada con valor científico cultural en la sesión 07-2019 con el siguiente criterio: “Debido a que son parte de los expedientes de contratación administrativa” En la columna observaciones se indica que: “A partir del 2013 se realizan de forma electrónica por parte de la Unidad de Proveeduría. Declarado con valor científico” ---------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Dirección General.* ***Subfondo 1.1.5: Unidad de Proyección Institucional --------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *6. Expediente de entrevistas de Colección de Voces. Original sin copia. Contenido: Se incluye la correspondencia, entrevistas, guiones, en general toda la planeación y seguimiento de actividades para aumentar la colección de voces del Archivo Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2021. Cantidad: 0.04 ml. Soporte: Digital. Fechas extremas: 2006-2021. Cantidad: 15 unidades. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------* | *Sí para el expediente. Y Resolución Nº 01-2015 Conservar las entrevistas en caso de que se encuentren dentro del expediente. Se debe conformar una única serie” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Expedientes de actividades de difusión. Original. Contenido: Corresponde a las actividades realizadas para la difusión y proyección del Archivo Nacional en temas institucionales y de patrimonio documental como: recepción de documentos, organización de mesas redondas, producción de videos, fondos custodiados y celebración de efemérides. Incluye las gestiones administrativas tales como correspondencia, informes, análisis y seguimiento, productos audiovisuales, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2021. Cantidad: 0.21 ml. Soporte: Digital. Fechas extremas: 2006-2021. Cantidad: 15 unidades. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------* | *Resolución 01-2016. En la columna observaciones se indica que: “Puede incluir documentos en formato madipef. (material divulgativo de pequeño formato)” Conservar los productos audiovisuales y madipef según lo establecido en la resolución 01-2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Expedientes de actividades educativas y culturales. Original. Contenido: Corresponde a las actividades organizadas por la institución sobre celebraciones conmemorativas, aniversarios y acontecimientos importantes tanto a nivel institucional como nacional e internacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2021. Cantidad: 0.36 ml. Soporte: Electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 5.83 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------* | *Resolución 01-2016.En la columna observaciones se indica que: “Puede incluir documentos en formato madipef. (material divulgativo de pequeño formato)” Conservar los productos finales audiovisuales y madipef según lo establecido en la resolución 01-2016. ---------------------------------------------------------------------* |
| *25. Fotos y videos de actividades del Archivo Nacional. Original sin copia. Contenido: Fotografías (negativos y positivos) y grabaciones del quehacer del Archivo Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2013. Cantidad: 0.30 Ml. Soporte: Digital. Fechas extremas: 316 Mb (45 CD). Cantidad: 316 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años oficina y 10 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2016. Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. ---------------------------------------------------------* |
| *28. Monitoreos de prensa. Original sin copia. Contenido: Corresponde a la presencia de la institución en medios de comunicación. Contiene álbum de recortes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 0.12 Ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2016. En la columna observaciones se indica que: “Actualmente no se recopilan los recortes impresos.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *31. Productos audiovisuales. Original múltiple. Contenido: Sobre el quehacer de la institución para ser difundidos en diferentes canales de comunicación. Incluye comunicados de prensa. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 3.99 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2016 --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *32. Publicaciones institucionales. Original múltiple. Contenido: Corresponde a la versión final de las publicaciones institucionales: Revista del Archivo Nacional, Boletín Archívese, Cuadernillos, Libro de marca. Así como a materiales promocionales: calendarios, afiches, desplegables, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2021. Cantidad: 1 Ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2021. Cantidad: 24 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2016. Esta serie documental incluye las revistas, los cuadernillos y los boletines archívese, todos declarados con valor científico cultural en la sesión de la CNSED 07-2019 Esta serie documental incluye el “Libro de marca” declarado con valor científico cultural en la sesión 07-2019. --------* |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1: Dirección General.* ***Subfondo 1.1.7: Planificación Institucional -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *10. Expedientes de autoevaluación de control interno y del sistema específico de valoración de riesgo institucional. Original. Contenido: Acciones y políticas institucionales en materia de clasificación y prevención de riesgos conforme a lo establecido en la Ley 8292 Ley General de Control Interno. Incluye evaluación anual, informes y evaluaciones de los departamentos, matrices de control, presentaciones, informes técnicos y de resultados, cronogramas, guías de evaluación, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2021. Cantidad: 1.96 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 5.04 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Esta serie documental fusionó dos de los expedientes que fueron declarados con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 07-2019: “Expedientes de autoevaluación de control interno” y Expedientes del sistema específico de valoración de riesgo (SEVRI) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *25. Expedientes sobre la elaboración y seguimiento de planes estratégicos y operativos institucionales. Original y copia. Contenido: Sobre la elaboración. Incluye comunicación de metas al personal de los departamentos versiones en borrador del POI, análisis FOAR, guía de orientaciones básicas, correspondencia, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2021. Cantidad: 0.60 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los informes anuales o del IV trimestre del plan anual operativo. Conformar una sola serie de expedientes sobre el seguimiento y evaluación de los planes operativos institucionales y estratégicos entre los custodiados en este subfondo y la Dirección General para evitar la duplicidad en la declaratoria.---* |
| *26. Expedientes sobre la modernización y reorganización del Archivo Nacional. Original. Contenido: Incluye: informes, estudios, resoluciones, correspondencia, análisis de procesos de trabajo por departamento e inventarios del personal por posible reubicación debido a reestructuración del sector público. Soporte: papel. Fechas extremas: 1982-2021. Cantidad: 0.66 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Serie declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 07-2019. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *33. Informes de seguimiento y evaluación del plan operativo institucional (POI). Original Múltiple. Contenido: Informes de evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales de las metas programadas por la institución. Incluye la justificación de metas no alcanzadas y el estudio de la gestión presupuestaria. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2021. Cantidad: 1.90 ml. Soporte: Electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 9.75 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Serie declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED 07-2019 con el siguiente criterio: “Conservar los informes que no se encuentren repetidos en la Dirección General, los cuales se reflejan en la serie documental Nº 137 de la tabla de plazos de este subfondo “Informes de seguimiento y evaluación del plan operativo institucional (trimestral y anual).” 1992-2017, recomendados de valor científico cultural en este informe.” ---------------------------------* |
| *43. Planes Estratégicos Institucionales. Original. Contenido: Planes estratégicos de la institución de 1998-2002, 2002-2006, 2006-2010, 2010-2014, 2014-2018, 2018-2022. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2021. Cantidad: 0.12 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 0.98 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Serie declarada con valor científico cultural en la sesión 07-2019 con el siguiente criterio: “Conformar una sola serie de planes estratégicos originales con los custodiados en la Junta Administrativa, serie Nº 9 “Planes estratégicos institucionales”. 1996-2012”----------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficiooficio **DGAN-CISED-004-2021** de 11 de mayo del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental específicamente de los subfondos Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; Unidad de Asesoría Jurídica; Unidad de Proyección Institucional y Unidad de Planificación Institucional; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo; excepto las indicadas en el acuerdo 5.2 de esta acta. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo y al expediente de valoración documental del DGAN que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.2.** Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-CISED-004-2021 de 11 de mayo del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; Unidad de Asesoría Jurídica; Unidad de Proyección Institucional y Unidad de Planificación Institucional. Se requiere que en un plazo de diez (10) días hábiles a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a las siguientes consultas: --------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1: Dirección General.* ***Subfondo 1.1.4: Unidad Asesoría Jurídica -----------------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *28. Expedientes sobre proyectos de ley y reformas de normativa jurídica interna y externa. Original y copia. Contenido: Proyectos de: Ley de Código Notarial; reglamento interior de trabajo del Archivo Nacional; entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-1995. Cantidad: 0.04 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En la sesión Nº 38-2008 de 09 de noviembre de 2008, la CNSED conoció un instrumento de valoración documental de la Asesoría Legal y en esa ocasión se declaró con valor científico cultural la serie documental la serie “Normativa jurídica interna (1943-2008)”, bajo el siguiente criterio: “Conservar Muestra de la más relevante, no publicada.”* ***Sin embargo, las fechas extremas de esta serie no coinciden con las declaradas en el año 2008. Cabe resaltar que la declaratoria solamente se efectuó sobre la normativa jurídica interna****. ¿Dónde se encuentran los**Expedientes sobre proyectos de ley y reformas de normativa jurídica interna y externa de 1943-2008? -----* |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1: Dirección General.* ***Subfondo 1.1.5: Unidad de Proyección Institucional ------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *21. Expedientes sobre la elaboración y presentación de publicaciones y materiales promocionales. Contenido: Incluye correspondencia, borradores, revisiones, cotizaciones, listados de asistencia de las presentaciones, listados de entrega de materiales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2021. Cantidad: 1.08 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 17.1 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 10 años en el Archivo Central. --------------* | *Resolución Nº 01-2016. Serie declarada con valor científico cultural en la sesión 07-2019 con el siguiente criterio: “Conservar las campañas publicitarias, y las publicaciones (folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación” Conservar principalmente aquellos que no se encuentren incluidos en las series documentales N°32 “Publicaciones institucionales” y N°31 “Productos audiovisuales”, debido a que las fechas extremas de estas dos series documentales son relativamente recientes. ¿Consultar si estos expedientes contienen los productos finales? ¿Y dónde se localizan los expedientes de 1987 a 1994? --------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1: Dirección General.* ***Subfondo 1.1.7: Planificación Institucional -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *45. Planes Operativos Institucionales (POI). Original múltiple. Contenido: Estructura general del Archivo Nacional, panorama institucional, cronograma para la ejecución física y financiera de los programas. Incluye matrices de desempeño institucional y de desempeño de programas. Incluye reformulaciones. Actualmente se crea un solo informe que incluye presupuesto ordinario. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2021. Cantidad: 1.30 ml. Soporte: Electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 52.3 mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------* | *Resolución Nº 01-2014 Cabe señalar que, en la tabla de plazos conocida por este órgano colegiado en el año 2019, las fechas extremas correspondían a los años 1995-2016. Sin embargo, de acuerdo con lo indicado por la señora Sofía Irola, encargada del Archivo Central, las fechas extremas de esta serie corresponden al período 1998-2021, de acuerdo con la información corroborada durante el proceso de actualización de la tabla. En esta serie documental se incluye la Matriz anual de Programación Institucional (MAPI) (2011-2017) y Matriz Anual de Resultados Institucionales (MARI) (2011-2017) ambas declaradas con valor científico cultural en la sesión 07-2019. ¿Dónde se encuentran los Planes Operativos Institucionales (POI) de 1995-1997?------------------------------------------- ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General; a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----------**ACUERDO 5.3** Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); que esta Comisión Nacional conoció el oficioDGAN-CISED-004-2021 de 11 de mayo del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Unidad de Planificación Institucional; que en este acto se levantan la declaración de valor científico cultural de las siguiente serie documental, luego del análisis del informe de valoración IV-036-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos.------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Dirección General del Archivo Nacional (DGAN)*** | |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1: Dirección General.* ***Subfondo 1.1.7: Planificación Institucional ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| *31. Expediente sobre elaboración de memorias Institucionales. Original. Contenido: Logros institucionales del período administrativo en curso. Incluye correspondencia, versiones preliminares y algunas versiones finales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2021. Cantidad: 0.06 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2007-2021. Cantidad: 11.2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------* | *Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en la sesión 07-2019 con el siguiente criterio: “Conformar una sola serie documental de memorias institucionales con las que se conservan en la Dirección, cuyo detalle se encuentra en la serie documental Nº 62 de la tabla de plazos de ese subfondo: “Memorias institucionales” 2016-2017 y con la serie documental Nº 30 de la Subdirección General: “Expediente de memorias Institucionales”. 2013-2017” Sin embargo, en la columna observaciones se indica que: “La Dirección General custodia un ejemplar original de las memorias institucionales desde 1990. Este criterio se sustenta en la Resolución CNSED-03-2020, cuya pauta denominada contenido, indica que se puede levantar la declaratoria cuando la información se recoge en otra fuente. Actualmente, hay acceso a fuentes que permiten acceder al mismo contenido de forma comprimida, en lugar de extendida. --------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General; a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----------

**CAPITULO V. CORRESPONDENCIA** ---------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-DSAE-270-2021** de 21 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por medio del cual brindó respuesta al oficio DGAN-JA-555-2021 de 8 de octubre del 2021, relacionado con las consultas planteadas a esta Comisión Nacional mediante oficio CIAP-0013-2021 del 17 de septiembre de 2021 suscrito por el señor Kenneth Marín Vega, presidente de la Comisión de Jefes y Encargados de Archivos del Sector Público (Ciap).**SE TOMA NOTA**. ------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.1.** Oficio **INAMU-JD-AI-172-2021** de 18 de octubre del 2021 recibido el 22 del mismo mes, suscrito por el señor Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu) dirigido a las siguientes personas funcionarias de esa institución: Marcela Guerrero Campos, Presidente Ejecutiva; Ana Lorena Flores Salazar, Directora Estratégica; y Zaida Barboza Hernández, Directora Administrativa Financiera. El oficio indica lo siguiente: *“… la presente tiene como propósito informarles que, dentro del proceso de reestructuración implementada para la Auditoría Interna durante el periodo 2021, se analizó el proceso de apertura y cierre de libros definiendo que la razón de apertura se realizara únicamente para: los libros contables, los de actas de las sesiones del máximo jerarca, los de la apertura de ofertas y adjudicación de licitaciones y los libros de la Comisión Ejecutiva de Control Interno y SEVRI, además se le recuerda a la Administración Activa el deber de acuerdo a sus competencias, de establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, lo anterior en línea con lo normado en las “Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Publico1” (N-2-2009-CO-DFOE) en lo especifico en la norma 4.4.4 Libros legales, la cual cita: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia. En la misma línea, la Ley General de Control Interno Ley 8292,- Artículo 22.-****Competencias, -*** *Establece primordialmente lo siguiente: (…) e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. También el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres2 (INAMU) en el numeral Artículo 58. Servicio de legalización de libros cita: La Auditoría Interna es la encargada de la apertura y cierre de los libros contables y otros que legalmente deberá llevar la Institución. Adicionalmente la Auditoría Interna solicitará los libros que a su criterio deberán ser legalizados. En este servicio también se encuentra la fiscalización periódica de la efectividad del manejo, control de libros o registros relevantes para el fortalecimiento del control interno. Sin perjuicio de lo anterior, es imperativo recodarle a la Administración Activa que todas y cada una de las recomendaciones y/o advertencias emitidas por la Auditoría Interna en relación con la gestión y custodia de los libros aperturados que a la fecha no se lograron ubicar y mantienen inconsistencias conservan el estatus de pendientes de cumplimiento, además que los libros que se conservan en uso, se procederán a cerrar en el momento que correspondan de acuerdo a la normativa vigente...”---------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 7.2.** Correo electrónico de 22 de octubre del 2021 suscrito por el señor Jonathan Aguilar Arias, archivista encargado del Inamu, por medio del cual solicita lo siguiente a la Dirección General del Archivo Nacional y a esta Comisión Nacional: *“… criterio de apoyo por parte de la Dirección General del Archivo Nacional y la CNSED, ante la noticia de que la Unidad de Auditoría Interna del INAMU ha definido que el proceso de apertura y cierre de libros definiendo que la razón de apertura se realizara únicamente para: los libros contables, los de actas de las sesiones del máximo jerarca, los de la apertura de ofertas y adjudicación de licitaciones y los libros de la Comisión Ejecutiva de Control Interno y SEVRI. Lo anterior, preocupa al Archivo Central Institucional, tomando en cuenta que: 1. La Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, declara con valor científico cultural las Actas de todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones. 2. La vigente DIRECTRIZ GENERAL PARA LA NORMALIZACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS establece: "Legalización. Según lo dispuesto en el artículo 22, inciso e, de la Ley General de Control Interno le compete a la Auditoria Interna autorizar, mediante razón de apertura los libros de actas, entre otros, que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional, que son necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno." 3. El Archivo Central Institucional ha enlistado un total de 24 comités y comisiones institucionales, de carácter técnico en la materia del INAMU y administrativo establecidos por ley o instrumentos internos propios del INAMU. Además, por instrucción de la Presidencia Ejecutiva, se encuentra en proceso un mapeo de comités y comisiones a fin de dilucidar sus características. 4. La decisión de la Unidad de Auditoría Interna deja por fuera los órganos colegiados establecidos por Ley, y toda la riqueza de los propios del INAMU, en materia técnica. El criterio de apoyo, emitido por la Dirección General del Archivo Nacional servirá para respaldar las recomendaciones que emita el Archivo Central Institucional en cuanto a éste importante tema, pues desde años atrás se ha recomendado que muchos Comités y Comisiones, sustantivas y únicas del INAMU, conformen actas y expedientes de actas; pero con la decisión se considera un retroceso para garantizar el control interno de la información que podría convertirse en histórica.” -----------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 6.** Comunicar a los señores Randall Umaña Villalobos, auditor interno del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu) y Jonathan Aguilar Arias, archivista encargado de ese Instituto, que esta Comisión Nacional conoció el oficio INAMU-JD-AI-172-2021de 18 de octubre del 2021 y las consultas planteadas por correo electrónico de 22 de octubre del 2021 sobre el proceso de apertura y cierre de libros. En este sentido se le informa que se encuentra vigente la norma 01.2021 contenida en la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta nº 5 de 8 de enero de 2015 que establece *“01.2014. Establecer una declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense de acuerdo con el documento “Sector Público Costarricense y su organización publicado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica en mayo del año 2010; de acuerdo con el siguiente detalle: Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada (este tipo de firma se refiere a los formatos oficiales establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones en la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Formados Digitalmente” publicada en el Alcance Digital N° 92 de la edición N° 95 del Diario Oficial La Gaceta). Actas de órganos colegiados. Expedientes de actas de órganos colegiados.”* Con respecto a las consultas del señor Aguilar Arias relacionadas con la gestión para la producción de actas de órganos colegiados en el Inamu y el papel de la Auditoría Interna de la institución, se le informa que esta Comisión Nacional no tiene la competencia legal para emitir criterio al respecto, siendo que la gestión de documentos y la administración de archivos (central y de gestión) es resorte interno de la Administración del Inamu. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Inamu que custodia esta Comisión Nacional.------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-JA-600-2021** de 25 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 18 tomado en la sesión n° 44-2021 celebrada el 20 de octubre del 2021 que indica: “***ACUERDO 18.*** *Los señores miembros de esta Junta Administrativa acuerdan trasladar para la próxima sesión del 27 de octubre de 2021 y por la relevancia del tema el oficio DGAN-CNSED-281-2021 del 06 de octubre de 2021, suscrito por la señora María Soledad Hernández Carmona, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), dirigido al señor Kenneth Marín Vega, Presidente de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), mediante el que comunican que sesión 20-2021 del 24 de septiembre de 2021, la CNSED detalla lo siguiente: Informa lo establecido en la normativa legal vigente sobre los tipos de consultas y los plazos a resolver cada una (pura y simple, complejidad baja, media y alta). La forma del trámite de cada solicitud y su conocimiento en las sesiones, acuse de recibo de los trámites de valoración documental se realiza por medio de un acuerdo que es comunicado a cada comité institucional una vez aprobada el acta de la sesión en donde se conoció, y como tal debe ser entendido y considerado. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y María Soledad Hernández Carmona, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Aprobado por unanimidad.* ***ACUERDO FIRME.”* SE TOMA NOTA*.***

**ARTÍCULO 9.** Correo electrónico de 28 de octubre del 2021 suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual recordó *“… que los documentos firmados en el seno de la CNSED para la comunicación de acuerdos o cualquier otra índole, deben cumplir con lo indicado en la Circular DGAN-DG-02-2021 emitida el 07 de octubre de 2021. En este caso la característica técnica que hace falta según las instrucciones es la estampa del sello de tiempo, en adobe sería la opción Marca de hora.”* **SE TOMA NOTA**--------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Correo electrónico de 28 de octubre del 2021 suscrito por la señora Mónica Torres Rojas, fiscalizador asistente de la Unidad de Servicios de Información de la Contraloría General de la República, por medio del cual indica: “*Quisiera saber el estado del trámite del oficio DGA-USI-0229-2021 enviado al Archivo Nacional el 08 de setiembre del año en curso, debido a que aún no hemos recibido respuesta alguna sobre el caso expuesto. Hemos tratado de contactarnos con ustedes vía telefónica en varias ocasiones y nos ha sido imposible, por otro lado en recepción nos intentan ayudar a desviar la llamada y aún así no se ha podido mantener comunicación. Agradezco de antemano cualquier información que pueda brindarme respecto al trámite /…/ En adición al correo anterior el oficio fue enviado a las cuentas de correo electrónico* [*direcciongeneral@dgan.go.cr*](mailto:direcciongeneral@dgan.go.cr) *y* [*cnsed@dgan.go.cr*](mailto:cnsed@dgan.go.cr)*. Del mismo modo, sí puede brindarnos un número telefónico al cual pudiésemos localizarla, lo agradeceríamos.* **SE TOMA NOTA**. -------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES** ----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Memorando **DSAE-STA-492-2021** de 19 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Maureen Álvarez Guillén, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis del trámite de valoración documental presentado por el Comité Institucional d Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); por medio del cual informa algunos incumplimientos de requisitos de forma para la presentación de tablas de plazo de conservación de documentos.--------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis): Mónica Fernández Chaves, Andrea Sánchez Montero, y Carlos Vargas Vargas; que para continuar con la solicitud de conocimiento del trámite de valoración documental presentado por medio del OFICIO CISED-002-2021 de 13 de julio de 2021 se requiere que solvente lo siguiente: **a)** Indicar la conformación actualizada del Cised así como el cargo y la representación que cada persona ostenta. **b)** Aclarar y detallar que cargos ostentan las personas que firman en las tablas de plazos donde sólo aparece la firma así como aclarar por qué razón la señora Paula Chacón Faeth firma como presidente del Cised en la tabla del Subproceso de la Discapacidad. **c)** Justificar por qué todas las tablas de plazos tienen el sello de la Dirección Técnica y no el sello correspondiente a las unidades administrativas sometidas a conocimiento de esta Comisión Nacional. **d)** Detallar las cantidades en todas las series documentales que presentan ese faltante de información; en particular las series: *13. Expedientes del fondo, rotatorio de préstamos, 19. Informes, 20. Expediente Informe Plan Estratégico, 23. Criterios Técnicos.* **e).**Indicar las funciones del Subproceso de Políticas Públicas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Conapdis que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Oficio **CNP-CISED-OFIC-21-2021** de 21 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-268-2021 de 29 de setiembre del 2021. ----------------------------------------

**ACUERDO 8.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CNP-CISED-OFIC-21-2021** de 21 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción (CNP), para que se realice la revisión correspondiente y presente el resultado a esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo a la señora Chaves Carballo y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Producción (CNP) que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------

**ARTÍCULO 13.1.** Oficio **CNP-CISED-OFIC-22-2021** de 22 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual brindó respuesta al IV-031-2021-TP, recibido con fecha 06 de octubre de 2021-------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.2.** Oficio **CNP-CISED-OFIC-22-2021** de 26 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-303-2021--------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CNP-CISED-OFIC-22-2021** de 26 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción (CNP), para que se realice la revisión correspondiente y presente el resultado a esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo a la señora Chaves Carballo y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Producción (CNP) que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------

**ARTÍCULO 14.** Memorando **DSAE-STA-501-2021** de 25 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del cual presentó el análisis designada para el análisis de las aclaraciones presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Central de Costa Rica en el oficio CISED-0003-2021 de 11 de junio de 2021 y compararlas con el informe de valoración documental N° IV-012-2021 del mes de abril de 2021 y los oficios N° DGAN-CNSED-133-2021 y DGAN-CNSED-134-2021, todos estos documentos relacionados con el trámite de valoración documental N° 23-2021 presentado por el BCCR.-------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.** Dejar pendiente por falta de tiempo, la revisión del memorando **DSAE-STA-501-2021** de 25 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del cual presentó el análisis designada para el análisis de las aclaraciones presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Central de Costa Rica en el oficio CISED-0003-2021 de 11 de junio de 2021 y compararlas con el informe de valoración documental N° IV-012-2021 del mes de abril de 2021 y los oficios N° DGAN-CNSED-133-2021 y DGAN-CNSED-134-2021, todos estos documentos relacionados con el trámite de valoración documental N° 23-2021 presentado por el BCCR. ------------------

**ARTÍCULO 15.** Correo electrónico de 19 de noviembre del 2021 suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico por medio del cual indicó: *En atención a los oficios DGAN-CNSED-258-2021 (dirigido al señor Director, Javier Gómez Jiménez) y DGAN-CNSED-259-2021 del 29 de setiembre de 2021, les remito los documentos que dieron como resultado en la investigación preliminar relacionada con documentos inéditos, ello en razón a la solicitud llevada a cabo por el DAH mediante oficio* ***DGAN-DAH-OCD-106-2021*** *de 25 de agosto del 2021. Es importante mencionar que los documentos en cuestión, no todos presentan problemas de conservación, tal cual se señaló en el oficio CNSED-279-2018 de 11 de diciembre de 2018, favor tomar en consideración lo reportado en el oficio DGAN-DAH-OCD-633-2018 del 19 de noviembre de 2018 remitido a esta Comisión y la investigación adjunta. --------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 11.** Dejar pendiente el análisis del Correo electrónico de 19 de noviembre del 2021 suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico hasta que la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos remita los antecedentes que dieron origen al oficio CNSED-279-2018 del 11 de diciembre de 2018. ------------------------------------------------------------------------------------------------

Se levanta la sesión a las 12:13 horas -----------------------------------------------------------------------

**Susana Sanz Rodríguez-Palmero** **María Soledad Hernández Carmona**

**Presidente Secretaria**